

**Załącznik do zarządzenia Zarządu
Spółki „EKO DOLINA” Sp. z o.o. z dnia 24
września 2024r. numer 2/IX/2024 w
sprawie wdrożenia w „EKO DOLINA” Sp. z
o.o. procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń**

PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

1. Przedmiot, zakres i cel procedury

Przedmiotem procedury jest określenie trybu składania zgłoszeń o nieprawidłowościach występujących w Spółce „EKO DOLINA” Sp. z o.o. w jej organizacji i/albo działaniu, wyznaczenie osób odpowiedzialnych w Spółce za odbiór tych zgłoszeń, ich rozpatrzenie i archiwizowanie jak również zdefiniowanie procesu przeprowadzenia postępowania w przedmiocie ich rejestrowania, rozpatrywania oraz archiwizowania.

Celem procedury jest:

- uregulowanie procesu ujawniania i wyjaśniania przypadków nieprawidłowości w organizacji i/albo funkcjonowaniu przedsiębiorstwa Spółki oraz ochrony osób dokonujących takich zgłoszeń i osób z nimi powiązanych,
- umożliwienie jawnego, poufnego, anonimowego dokonywania zgłoszeń jak również rzetelnego, obiektywnego, terminowego sprawdzania okoliczności w nich opisanych,
- ochrona interesów spółki „EKO DOLINA” Sp. z o. o. poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.

2. Definicje i wyjaśnienia

- anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, której identyfikacja tożsamości nie jest możliwa,
- działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia (powołany przez Zarząd Spółki „EKO DOLINA” sp. z o.o. zespół ds. rozpatrywania zgłaszanych nieprawidłowości) w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, analizy nieprawidłowości będącej przedmiotem zgłoszenia,
- działania odwetowe – pośrednie albo bezpośrednie działania/zaniechania osób trzecich, które szkodzą interesom Sygnalisty i są związane ze zgłoszeniem przez niego nieprawidłowości, które mogą naruszać lub naruszają jego prawa albo wyrządzają albo mogą wyrządzić mu szkodę,
- informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak i uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń,
- nieprawidłowość/naruszenie – działanie, które jest albo potencjalnie może być naruszeniem prawa, do którego doszło albo prawdopodobnie dojdzie w Spółce,

- osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana,
- poufne kanały zgłaszania nieprawidłowości – dedykowane kanały dla złożenia zgłoszenia tj. techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonanie Sygnaliście poufne i anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości,
- Spółka – „EKO DOLINA” Sp. z o.o.,
- Sygnalista – pracownik, w tym były pracownik Spółki lub osoba trzecia np. kontrahent, klient, interesariusz, ujawniający za pośrednictwem dostępnych kanałów (w tym poufnych) nieprawidłowości w organizacji lub funkcjonowaniu przedsiębiorstwa Spółki,
- Zgłoszenie – informacje przekazane przez Sygnalistę dedykowanym kanałem zgłoszeniowym,
- Zespół – powołana przez Zarząd Spółki spośród pracowników Spółki grupa osób, której zadaniem jest rozpatrywanie opisanych w Zgłoszeniach nieprawidłowości w sposób zapewniający ochronę tożsamości Sygnalisty jak i zapobiegający jakimkolwiek działaniom odwetowym skierowanym przeciwko niemu,
- Sekretarz – osoba wyznaczona przez Zarząd Spółki, której zadaniem jest obsługa administracyjna pracy Zespołu.

3. Zespół oraz Sekretarz Zespołu.

W celu rozpatrzenia Zgłoszeń oraz ochrony Sygnalistów Zarząd Spółki powołuje Zespół oraz Sekretarza Zespołu. W skład Zespołu wchodzi przewodniczący oraz członkowie.

Zadaniem Zespołu jest rozpatrywanie nieprawidłowości opisanych w Zgłoszeniach. Zgłoszenia odbiera (z systemu albo skrzynek), rejestruje oraz archiwizuje Sekretarz. W swoich działaniach zespół – każdy z jego członków – oraz Sekretarz zobowiązani są do zapewnienia zachowania poufności danych Sygnalisty oraz zapobiega wszelkim działaniom odwetowym skierowanym przeciwko niemu.

3.1. Przewodniczący

Przewodniczący Zespołu jest odpowiedzialny za realizację niniejszej procedury, poprzez:

- a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania występowaniu nieprawidłowości w Spółce,
- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- c) zapewnienie środków finansowych i organizacyjnych umożliwiających wprowadzenie, utrzymanie, rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- d) ustalenie i podział kompetencji zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania występowaniu nieprawidłowości,
- e) przewodniczenie pracom Zespołu, określanie zakresu czynności członków Zespołu,
- f) rzetelne i zgodne z niniejszą procedurą rozpatrzenie każdego Zgłoszenia w tym prowadzenie postępowań wyjaśniających, analiza dowodów, podejmowanie

wszelkich działań mających na celu rzetelne, obiektywne i kompleksowe wyjaśnienie sprawy opisanej w Zgłoszeniu

- g) czynne uczestnictwo w koordynacji i rozpatrywaniu zgłoszeń.
- h) zapewnienie zachowania poufności wszelkich danych Sygnalisty,
- i) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań w przedmiocie rozpatrzenia Zgłoszenia,
- j) w sytuacji, gdy stwierdzona/e nieprawidłowość/ci wymagają powiadamiania właściwych organów Spółki i/albo innych podmiotów uprawnionych do kontroli lub eliminacji nieprawidłowości danego rodzaju zgłaszanie naruszeń tym podmiotom.

3.2. Członek Zespołu.

Każdy z członków Zespołu jest odpowiedzialny za skuteczność wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, poprzez:

- a) przestrzeganie we własnym działaniu zasad postępowania ustalonych w niniejszej procedurze,
- b) monitorowanie przestrzegania ustalonych w Spółce zasad postępowania także przez innych członków Zespołu,
- c) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wystąpieniom nieprawidłowości w jej organizacji i/albo działaniu,
- d) podejmowanie aktywnych działań w celu realnej i skutecznej eliminacji odkrytych w Spółce nieprawidłowości,
- e) rzetelne i zgodne z niniejszą procedurą rozpatrzenie każdego Zgłoszenia w tym prowadzenie postępowań wyjaśniających, analiza dowodów, podejmowanie wszelkich działań mających na celu rzetelne, obiektywne i kompleksowe wyjaśnienie sprawy opisanej w Zgłoszeniu,
- f) występowanie do Przewodniczącego Zespołu o podjęcie działania opisanego w pkt 3.1 lit. j) gdy stwierdzona/e nieprawidłowość/ci wymagają powiadamiania właściwych organów Spółki lub innych podmiotów uprawnionych do kontroli lub eliminacji nieprawidłowości danego rodzaju
- g) zapewnienie zachowania poufności danych Sygnalisty,
- h) zachowanie bezstronności podczas prowadzonych postępowań w przedmiocie rozpatrzenia zgłoszenia,
- i) zapewnienie terminowego rozpatrzenia każdego Zgłoszenia.

4. Sekretarz

Zapewniając obsługę administracyjną pracy Zespołu jest odpowiedzialny za realizację niniejszej procedury, poprzez:

- a) odbierane Zgłoszeń z poufnych kanałów zgłaszania nieprawidłowości oraz ze skrzynek,
- b) prowadzenie na bieżąco rejestru Zgłoszeń złożonych w skrzynkach z zachowaniem obowiązku anonimizacji wszelkich danych osobowych w nich zawartych,
- c) zapewnienie zachowania poufności danych Sygnalisty,
- d) bieżącą obsługę skrzynek oraz poufnych kanałów zgłaszania – odbieranie Zgłoszeń 1 raz w tygodniu w poniedziałek,

- e) zapewnienie zgodnych z obowiązującym prawem terminów oraz niniejszą procedurą odpowiedzi na zgłoszenia Sygnalisty, o ile kanał zgłoszeniowy bądź dane przekazane w zgłoszeniu to umożliwiają,
- f) sporządzenie protokołu posiedzeń Zespołu,
- g) archiwizowanie Zgłoszeń, protokołów spotkań Zespołu i podjętych rozstrzygnięć.

5. Pracownicy

Są odpowiedzialni za realizację niniejszej procedury, poprzez:

- a) bieżące zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w organizacji lub funkcjonowaniu Spółki,
- b) udostępnienie informacji niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszonych nieprawidłowości,
- c) postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu występowania jakichkolwiek nieprawidłowości.

6. Opis postępowania w przypadku wystąpienia przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń:

6.1. Przyjmowanie zgłoszeń Sygnalistów (monitorowanie nieprawidłowości)

Zgłoszenia nieprawidłowości dokonywane mogą być przez Sygnalistów z wykorzystaniem funkcjonujących w Spółce następujących dedykowanych poufnych kanałów zgłoszeń:

- dedykowany Zgłoszeniom portal na stronie:
<https://sygnanet.pl/ekodolina>
- specjalnie oznakowane skrzynki na Zgłoszenia, które umieszczone są na terenie prowadzonej przez Spółkę Instalacji Komunalnej Zagospodarowania Odpadów w biurowcu (obiekt nr 18 wejście boczne zaraz za pierwszymi drzwiami (obszar nie objęty monitoringiem)) oraz w obiekcie socjalno-biurowym (obiekt nr 7 wejście od strony kompostowni w dolnej części korytarza przed schodami do stołówki (obszar nie objęty monitoringiem)).

6.2. Zgłoszenia.

Zgłoszenie może być:

- jawne, jeżeli Sygnalista zgadza się w treści zgłoszenia na ujawnienie osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszonych nieprawidłowości swojej tożsamości,
- poufne, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu (anonimizacji),
- anonimowe, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

6.3. Treść Zgłoszenia

Zgłoszenie może zawierać następujące informacje:

- opis nieprawidłowości,
- data (okres występowania) i miejsce opisywanego zdarzenia,

- data sporządzenia zgłoszenia,
- fakultatywnie : opis podmiotu /pomiotów, które dopuściły się nieprawidłowości (np. poprzez podanie imienia, nazwiska albo poprzez opis miejsca pracy, opis wykonywanych czynności albo poprzez wskazanie stanowiska),
- opis rzeczywistych i prawdopodobnych skutków nieprawidłowości objętych Zgłoszeniem,
- fakultatywnie zebrane przez zgłaszającego dowody na potwierdzenie stanu faktycznego np., dokumenty, świadkowie, zdjęcia ;
- dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy*¹;

6.4. **Dokonanie Zgłoszenia.**

6.4.1. **Zgłoszenie za pomocą dedykowanego serwisu internetowego (portal).**

Osoba zgłaszająca nieprawidłowość może dokonać zgłoszenia poprzez portal <https://sygnanet.pl/ekodolina>

Zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

¹ nie dotyczy zgłoszeń anonimowych

17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

- W celu dokonania Zgłoszenia poprzez portal należy otworzyć stronę <https://sygnanet.pl/ekodolina>

The screenshot shows the 'Sygnanet - serwis sygnalisty' website. The main heading is 'Bezpieczny kanał zgłaszającego' (Safe reporting channel). Below it, there is a text input field for 'Treść zgłoszenia' (Content of the report) and a section for 'Załączniki' (Attachments) with a 'Dodaj załącznik' (Add attachment) button. A 'Wyślij zgłoszenie' (Send report) button is at the bottom right. On the right side, there is a language selector dropdown set to 'PL' and a font size selector with 'A', 'A+', and 'A++' options. A security notice states: 'Twoje zgłoszenie zostanie zaszyfrowane i przekazane bezpiecznie do odbiorcy (osoby wyznaczonej w naszej firmie). Potrzebujesz więcej informacji w temacie zgłaszania nieprawidłowości i ochrony zgłaszających? Zapoznaj się z zasadami zgłoszeń w naszej firmie. Jeśli chcesz uzyskać inne informacje na temat sygnalizowania, wejdź na pomocdasygnalisty.pl. Na tej stronie możesz także otrzymać wstępną, darmową poradę prawną w sprawie zgłoszenia.'

- Zmianę języka serwisu można wykonać w prawym górnym rogu strony, po rozwinięciu okienka z napisem PL i dokonaniu właściwego wyboru. Poprzez kliknięcie w kafelek z literą "A" można dokonać wyboru szaty graficznej i zmienić wielkości czcionki serwisu:

This close-up shows the 'Skrzynka odbiorcza zgłaszającego' (Receiver's mailbox) section. The language dropdown menu is open, showing a list of countries: PL, BG, CS, DE, EN, ES, FR, HU, IT, NL, RO, RU, SK, and UA. Below the language menu, there are font size buttons labeled 'A' and 'A+'. A security notice is visible at the bottom: 'Twoje zgłoszenie zostanie zaszyfrowane i przekazane bezpiecznie do odbiorcy (osoby wyznaczonej w naszej firmie).'

- W celu stworzenia nowego zgłoszenia należy wypełnić tekstem okno zatytułowane "treść zgłoszenia".

Bezpieczny kanał zgłaszającego

Opisz szczegółowo zdarzenie lub problem, z którym chciałbyś nas zapoznać.

treść zgłoszenia

- Dodatkową dokumentację, taką jak np. zdjęcie, plik pdf, można dodać za pomocą kafelka z napisem "Dodaj załącznik" i wskazać plik, który chcemy wysłać w zgłoszeniu.

Dodaj załącznik

Wyślij zgłoszenie

- Po poprawnym załączeniu pliku pojawia się on na liście plików pod napisem "Załączniki".

Załączniki

Plik 1: dowód nr 1.jpg



- Ikona kosza po prawej stronie służy do usuwania załącznika.
- W celu przesłania zgłoszenie należy przepisać tekst z kolorowego okienka do okna "Rozwiąż captche" a następnie kliknąć w kafelek "Wyślij zgłoszenie".



Rozwiąż captche

Dodaj załącznik

Wyślij zgłoszenie

- W przypadku sytuacji opisywanej przykładowo w procedurze będzie to tekst **bm67h**
Kafelek z zakreśloną strzałką służy do zmiany kodu captcha, jeśli obecny jest mało czytelny.
- Po naciśnięciu "Wyślij zgłoszenie" system generuje potwierdzenie nadania Zgłoszenia, które zawiera Identyfikator i Hasło. Dane te potrzebne są, do zalogowania się do skrzynki odbiorczej, za pomocą której można prowadzić korespondencję z osobą odpowiedzialną za obsługę zgłoszenia. Potwierdzenie

Zgłoszenie zostało wysłane

Identyfikator: **H - 8 Y**

Hasło: **J R-PR -B M- H6**

Pobierz PDF z potwierdzeniem nadania

W Skrzynce Odbiorczej, po wprowadzeniu identyfikatora i hasła znajdziesz potwierdzenie odczytu zgłoszenia (jego odszyfrowania) oraz ewentualną informację zwrotną od odbiorcy.

Przełóżdaj więc Skrzynkę Odbiorczą okresowo.
Korespondencja pomiędzy Tobą a odbiorcą zgłoszeń jest również szyfrowana.

można pobrać po kliknięciu w kafelek "Pobierz PDF z potwierdzeniem nadania".

- Do skrzynki odbiorczej można się zalogować po kliknięciu w napis: "Skrzynka odbiorcza zgłaszającego" lub otworzenie w przeglądarce internetowej adresu

Skrzynka odbiorcza zgłaszającego



[https://
app.syg
nanet.pl
/ekodoli
na/pl/in
box](https://app.sygnanet.pl/ekodolina/pl/inbox)

- Po wpisaniu we właściwe okna przydzielonego sprawie Identyfikatora i Hasła można zalogować się do skrzynki odbiorczej i sprawdzić status wysłanego zgłoszenia jak i prowadzić dalszą korespondencję z osobą odpowiedzialną za obsługę zgłoszenia.

Skrzynka odbiorcza zgłaszającego

Podaj identyfikator wiadomości oraz hasło aby odczytać odpowiedź lub pobrać potwierdzenie nadania.

Identyfikator:

Hasło:

[Sprawdź skrzynkę](#)

6.4.2. Zgłoszenia z wykorzystaniem skrzynek.

Skrzynki na Zgłoszenia umożliwiające zgłaszanie nieprawidłowości w sposób tradycyjny umieszczone są w biurowcu i obiekcie socjalno-biurowym (obiekty nr 18 i nr 7). W obiekcie nr 18 – biurowcu, skrzynka umieszczona jest na parterze przy recepcji. W obiekcie nr 7 (obiekt socjalno-biurowy), skrzynka umieszczona jest na parterze, wejście od strony kompostowni.

6.5. Rejestracja zgłoszeń.

Nieprawidłowości zgłaszane poprzez portal <https://sygnanet.pl/ekodolina> jak i składane do dedykowanych skrzynek umieszczonych w biurowcu oraz obiekcie socjalno-biurowym są rejestrowane i monitorowane przez Sekretarza za pomocą dedykowanego systemu sygnanet.pl. Rejestracja następuje poprzez zapis w rejestrze pism przychodzących, dokumenty Zgłoszenia są skanowane i wprowadzane do portalu sygnanet.

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia jest przekazywane do 7 dni od otrzymania zgłoszenia, z wyłączeniem sytuacji, w której sygnalista nie podał adresu do kontaktu (np. przekazując zgłoszenie przez fizyczną skrzynkę zgłoszeniową)

Za obsługę zgłoszeń umieszczonych w skrzynkach odpowiedzialny jest Sekretarz, który zapisuje je w rejestrze pism przychodzących, a następnie tworzy zdarzenie w portalu sygnanet je monitoruje. Wykonując te czynności Sekretarz zobowiązany jest przed ich wpisaniem do rejestru do ich anonimizacji. Papierowe Zgłoszenia są archiwizowane i przechowywane w sejfie w biurowcu Spółki. Archiwizowanie Zgłoszeń ma miejsce przez okres 3 lat od upływu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie okresu wskazanego powyżej Zgłoszenia są brakowane (niszczone) przez Sekretarza.

Zespół składający się z przewodniczącego i członków dokonuje weryfikacji zgłoszeń, a następnie decyduje o działaniach następczych. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.

Zespół rozpatruje Zgłoszenia nie później niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia wpłynięcia Zgłoszenia albo – w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia – od dnia dokonania Zgłoszenia.

Każde Zgłoszenie rozpatrywane jest indywidualnie z należytą starannością, z zachowaniem poufności Sygnalisty i osób, których dotyczą Zgłoszenia. Obrady Zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu w biurze Spółki. Zespół rozstrzyga zgłoszenia poprzez podjęcie uchwały. Uchwały zapadają bezwzględną większością liczbowego składu Zespołu powołanego zarządzeniem Zarządu. Jeżeli w posiedzeniu Zespołu uczestniczy mniejsza liczba osób niż wskazana w zarządzeniu, Zespół może prowadzić działania wyjaśniające, bez podejmowania uchwał rozstrzygających Zgłoszenie. Termin posiedzeń Zespołu ustala jego Przewodniczący a zaprasza na nie Sekretarz Zespołu. Sekretarz sporządza protokół z posiedzenia Zespołu, w którym odnotowywana jest obecność jego członków, przeprowadzone czynności wyjaśniające oraz podjęte uchwały. Protokół przyjmują członkowie Zespołu na następnym swoim posiedzeniu.

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

Sekretarz powiadamia Sygnalistę o otrzymaniu zgłoszenia, o dalszych krokach podejmowanych w związku ze zgłoszeniem nieprawidłowości oraz informuje o rezultatach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego (jeśli Sygnalista pozostawił dane kontaktowe tj. adres e-mail).

W toku postępowania wyjaśniającego Zespół może postanowić o wystąpieniu do Sygnalisty o dodatkowe informacje, w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Zespół, Sekretarz przesyła ją niezwłocznie do Sygnalisty.

Sekretarz prowadzi rejestr Zgłoszeń w systemie sygnanet, w sposób gwarantujący ochronę danych osobowych Sygnalisty i osób z nim związanych. Zgłoszenia, które docierają przy pomocy skrzynek są rejestrowane w systemie sygnanet a dane anonimizowane. Każde zgłoszenie dysponuje indywidualnym numerem zgłoszenia. Informacje w rejestrze przechowywane będą przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowania zainicjowanych tymi działaniami.

6.6. Ochrona osób

Ochronie przed działaniami odwetowymi, szykanami i dyskryminacją podlegają zarówno osoby dokonujące zgłoszenia jak i osoby pomagające go dokonać.

Zespół zobowiązany jest zachować w poufności dane Sygnalisty tak aby zachowana była jego anonimowość. Dotyczy to także każdego etapu postępowania wyjaśniającego, jak i czasu po jego zakończeniu.

Spółka dołoży wszelkich starań organizacyjnych, w tym technicznych aby zapewnić Sygnaliście ochronę przed: dyskryminacją, mobbingiem, zwolnieniem, zmianą

stanowiska lub miejsca pracy, likwidacją z przyczyn nie mających uzasadnienia merytorycznego, ale mających związek ze zgłoszeniem nieprawidłowości.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego w sprawie ochrony osób składających Zgłoszenia w tym Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Załącznik nr 1
do Procedury zgłaszania
przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących
zgłoszeń

Łężyce, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka/jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem/zostałam zapoznany/zapoznana z **Procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.**

.....
(podpis składającego oświadczenie)